Elaborer un budget avec Gestion budgétaire

24 septembre 2026



Rappel: Objets GBCP

Autorisation d'engagements (AE)

Engagements Juridiques que l'établissement souscrit pour la **totalité** du besoin, même si le besoin se dénoue sur **plusieurs exercices**

- **Vision pluriannuelle des besoins**
- **Vision des restes à payer, donc du futur prélèvement sur trésorerie**

Crédits de paiement (CP)

Décaissements intervenus sur un exercice donné, rattachés aux engagements juridiques (EJ). Avec la notion des AE pluriannuels, les CP de l'année peuvent concerner des AE des exercices passés.

Recettes encaissées (RE)

Encaissements réalisés sur l'exercice concerné.
L'encaissement est comptabilisé budgétairement une fois qu'il a été rapproché du titre de recette correspondant.

Solde budgétaire = RE – CP
(trésorerie au titre des opérations budgétaires)

Augmentation ou diminution de la trésorerie de l'établissement

Rappel: Objets GBCP

Charges

Les charges comptables désignent des biens ou des services consommés par l'université pour son activité.

Les charges sont comptabilisées lors de la validation du service fait par l'ordonnateur

Produits

Les produits comptables désignent une ressource acquise par l'université (réalisation d'une prestation, vente, subvention…).

Les produits sont comptabilisés lors de la validation du titre.

Solde Comptable = Produits - Charges

PRINCIPES GENERAUX

Les nomenclatures budgétaires

Les nomenclatures budgétaires
En dépenses

- **PERIMETRE**

Dépenses décaissables uniquement.
Les charges à payer, les dotations aux amortissements, aux provisions ou les charges de prestations internes **sont exclues**.

- **ENVELOPPE**

La prévision budgétaire se fait **par enveloppe** :

- ✓ Fonctionnement
- ✓ Personnel
- ✓ Investissement
- ✓ Intervention (à date, enveloppe non utilisée à l'Université de Bordeaux)

En exécution, les dépenses sont imputées par compte comptable.

- **AXES**

Il existe 2 axes en dépenses

- ✓ Axe nature: 4 enveloppes évoquées ci-dessus: fonctionnement/personnel/investissement/intervention
- ✓ Axe destination: 17 destinations correspondant aux missions de l'université (formation initiale et continue, recherche, immobilier, bibliothèque, pilotage, aide aux étudiants…). Chaque structure doit utiliser la destination correspondant à sa mission générale.

Les nomenclatures budgétaires
En recettes

- **PERIMETRE**

Recettes encaissables uniquement.
Les reprises sur amortissements, sur provisions ou les produits de prestations internes **sont exclues.**

- **NATURE**

Les recettes se classent en 2 natures:

- ✓ Globalisées (= non fléchées)
- ✓ Fléchées: recettes pluriannuelles générant un décalage de trésorerie, ayant une utilisation déterminée par le financeur et présentant un enjeu stratégique pour l'établissement, notamment dans la gestion de la trésorerie

A noter: A l'université de Bordeaux, il a été décidé de classer en recettes fléchées l'Opération Campus , les Investissements d'Avenir et depuis le 1er janvier 2024, toutes les opérations SAUF les opérations de la SCSP, recettes annuelles de la formation, « PPI Internes », prestations de recherche, CVEC, autres financements sur fonds de roulement… et les OPE dont le financement externe au lancement est inférieur à 80%.

- **AXES**

Il existe 2 axes en recettes:

- ✓ Axe nature: globalisé ou fléché conformément aux éléments évoqués ci-dessus
- ✓ Axe origine: déclinaison plus précise permettant de donner une information sur le type de financement (ANR, Subventions Région, Subvention Europe, Contrats de recherche…)

Les nomenclatures budgétaires
En recettes

Axe Nature

Recettes globalisées
- Subvention pour charges de service public – G1
- Autres financements de l'Etat – G2
- Fiscalité affectée – G3
- Autres financements publics – G4
- Recettes propres – G5

Recettes fléchées
- Financements de l'Etat fléchés – F1
- Autres financements publics fléchés – F2
- Recettes propres fléchées – F3

Axe Origines

- Subvention pour charges de service public – R1
- Droits d'inscription – R2
  - ✓ Droits socle – R2.1
  - ✓ Droits spécifiques – R2.2
  - ✓ Redevances – R2.3
- Formation continue, diplômes propres et VAE - R3
- Taxe d'apprentissage – R4
- Contrats et prestations de recherche hors ANR – R5
- Valorisation – R6
- ANR investissements d'avenir – R7
- ANR hors investissements d'avenir – R8
- Subventions d'exploitation et financement des actifs – Région – R9
- Subventions d'exploitation et financement des actifs - Union Européenne – R10
- Subventions d'exploitation et financement des actifs - Autres – R11
- Fondations - fonds propres, réserves, dons et legs – R12
- Autres recettes – R13

Les nomenclatures budgétaires
En recettes

Tableau des recettes par origine (obligatoire)

Les axes d'origine, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

		G1	G2	G3	G4	G5	F1	F2	F3
	Budget	**Recettes de l'organisme**							
		Recettes globalisées					**Recettes fléchées**		
		Subvention pour charges de service public	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres financements publics	Recettes propres	Financements de l'Etat fléchés	Autres financements publics fléchés	Recettes propres fléchées
R1	Subvention pour charges de service public								
R2	Droits d'inscription								
R3	Formation continue, diplômes propres et VAE								
R4	Taxe d'apprentissage								
R5	Contrats et prestations de recherche hors ANR								
R6	Valorisation								
R7	ANR investissements d'avenir								
R8	ANR hors investissements d'avenir								
R9	Subventions d'exploitation et financement des actifs - Région								
R10	Subventions d'exploitation et financement des actifs - Union Européenne								
R11	Subventions d'exploitation et financement des actifs - Autres								
R12	Fondations - fonds propres, réserves, dons et legs								
R13	Autres recettes								
	Total	-	-	-	-	-	-	-	-

PRINCIPES GENERAUX

La structure budgétaire

La structure budgétaire
Les acteurs

- **Les acteurs de la structure budgétaire:**

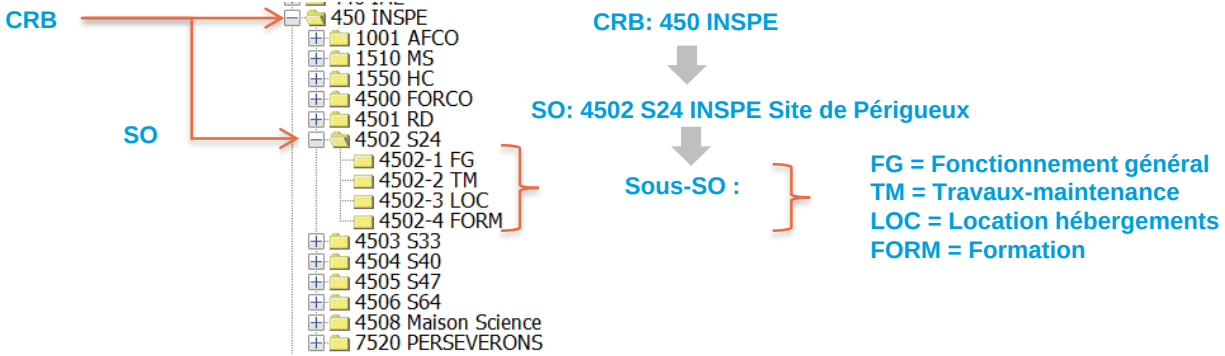
  - **Les CRB:** centre de responsabilité budgétaire – en charge du pilotage

  Les CRB ont un rôle organisationnel. C'est au niveau des CRB que peuvent s'effectuer la programmation, le dialogue de gestion et la répartition des crédits

  - **Les SO:** services opérationnels – en charge de la réalisation des activités

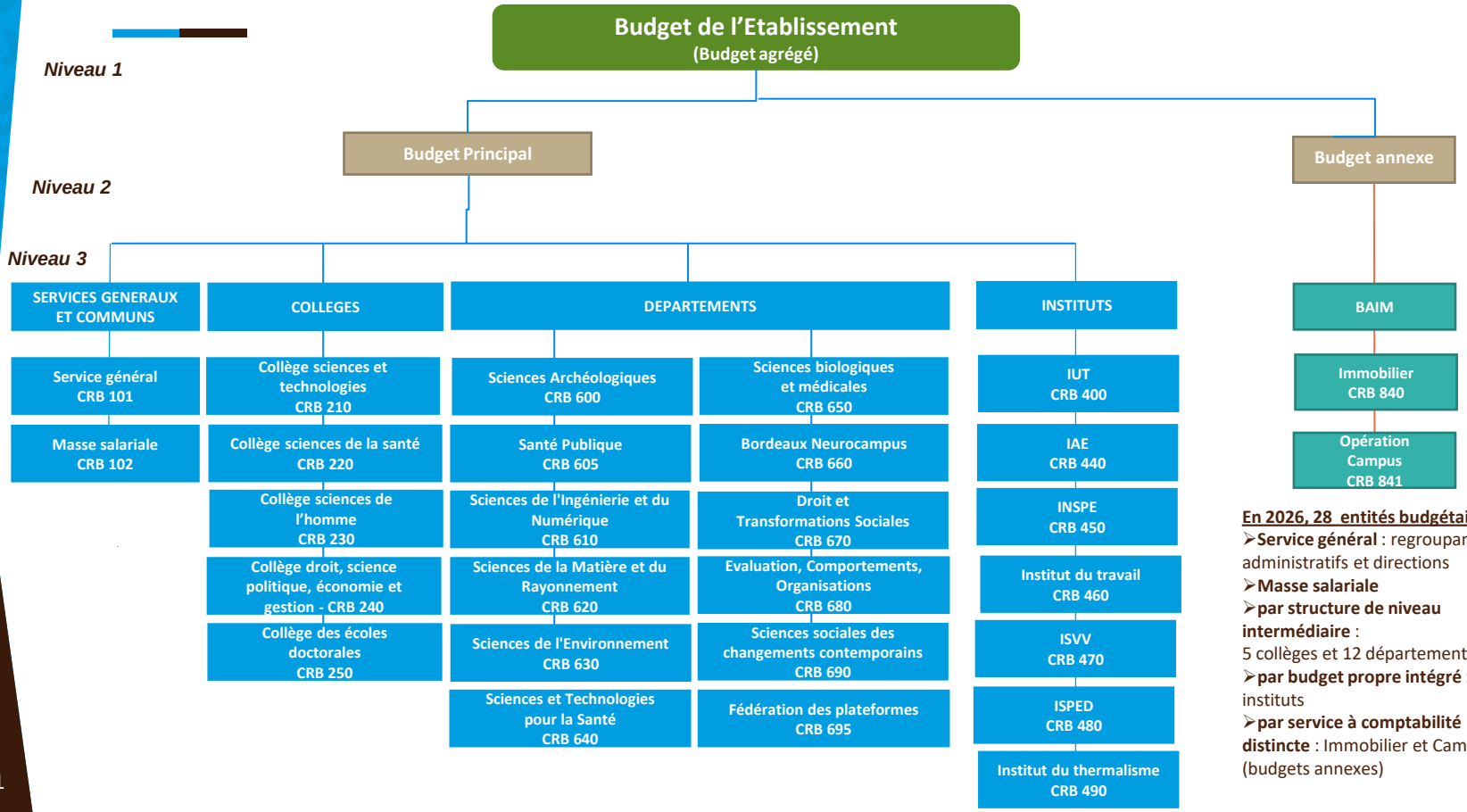
  Les SO représentent le niveau de détail sur lequel porte la programmation et au sein desquels se réalise l'exécution des dépenses et des recettes.

  Ils sont les interlocuteurs des CRB lors de la phase de construction du budget.



La structure budgétaire

Les acteurs



<u>En 2026, 28 entités budgétaires :</u>

- **Service général** : regroupant pôles administratifs et directions
- **Masse salariale**
- **par structure de niveau intermédiaire** : 5 collèges et 12 départements
- **par budget propre intégré** : 7 instituts
- **par service à comptabilité distincte** : Immobilier et Campus (budgets annexes)

PRINCIPES GENERAUX

Processus de construction du budget

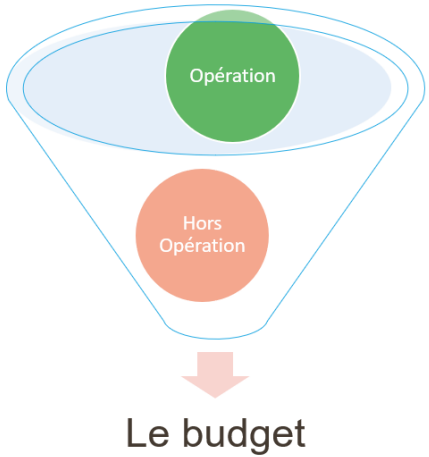
Processus de construction du budget
Articulation entre les outils

Opération
- **Alimentation renseignées par les structures accompagnées par la DF.**
- Alimentation au fil de l'eau à chaque création de convention
- intégrée par la DF dans **Gestion budgétaire** à chaque budget

Gestion budgétaire
- Les crédits **hors conventions** devront être renseignés par les structures dans les maquettes Excel qui seront intégrées automatiquement dans **Gestion budgétaire (sauf maquette non conforme**
- Intégration des opérations par la DF

A chaque BI/BR, deux applications doivent être renseignées :

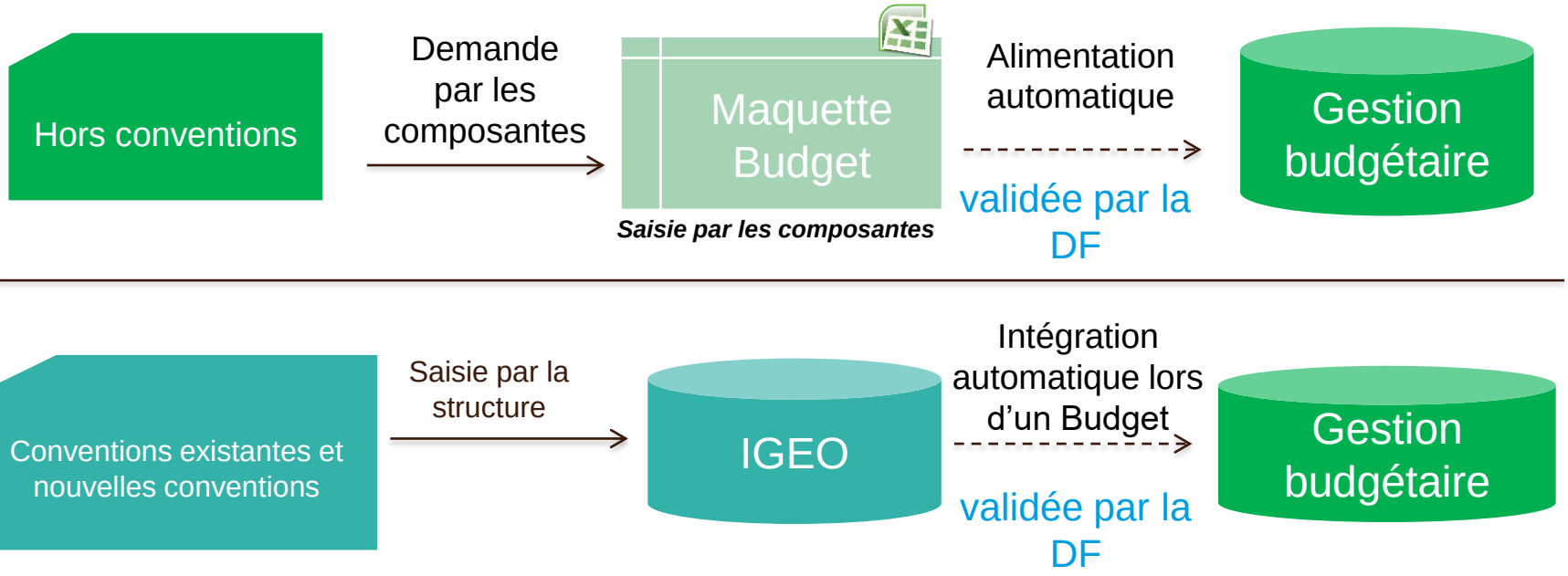
- **IGEO** pour les opérations pluriannuelles
- **Gestion budgétaire** pour le hors-convention



Pour être intégrée au budget, une convention doit préalablement avoir été renseignée dans **IGEO**
Cela suppose d'anticiper ces demandes auprès de la DF avant un budget (ou pendant un budget pour les nouvelles conventions).

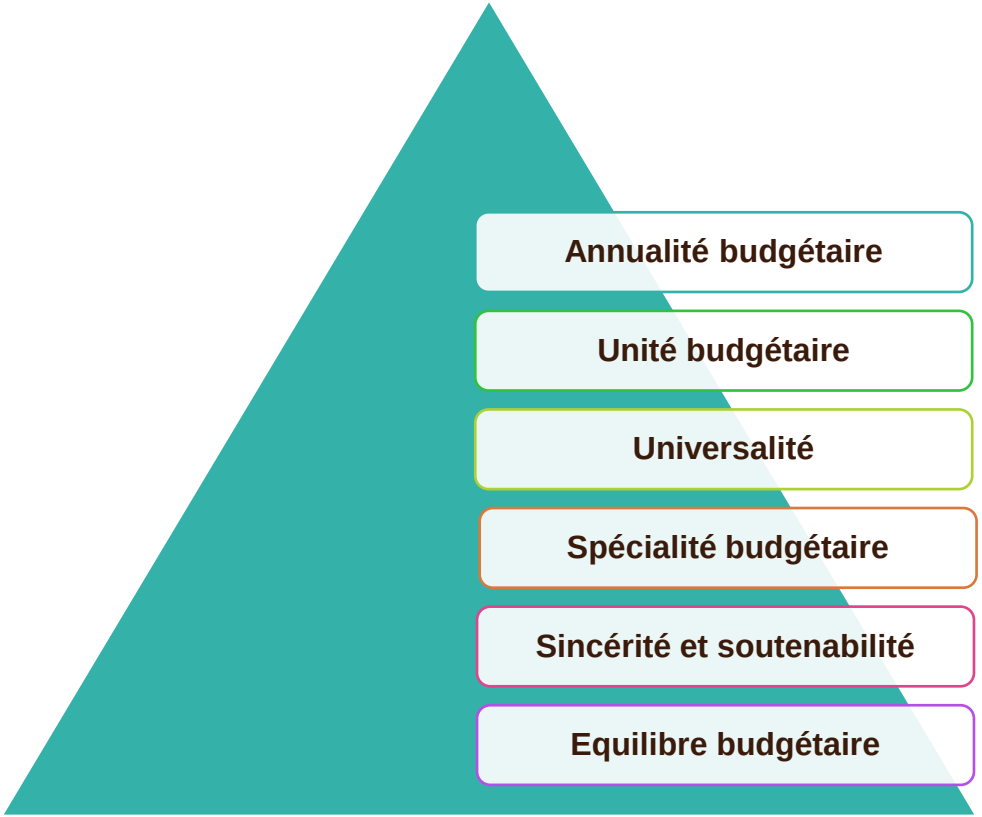
Si une convention est créée entre 2 budgets dans **IGEO** les crédits pourront malgré tout être utilisés grâce à un **virement** *(cf. « intégration d'une convention -schéma de base »)*

Processus de construction du budget
Articulation entre les outils



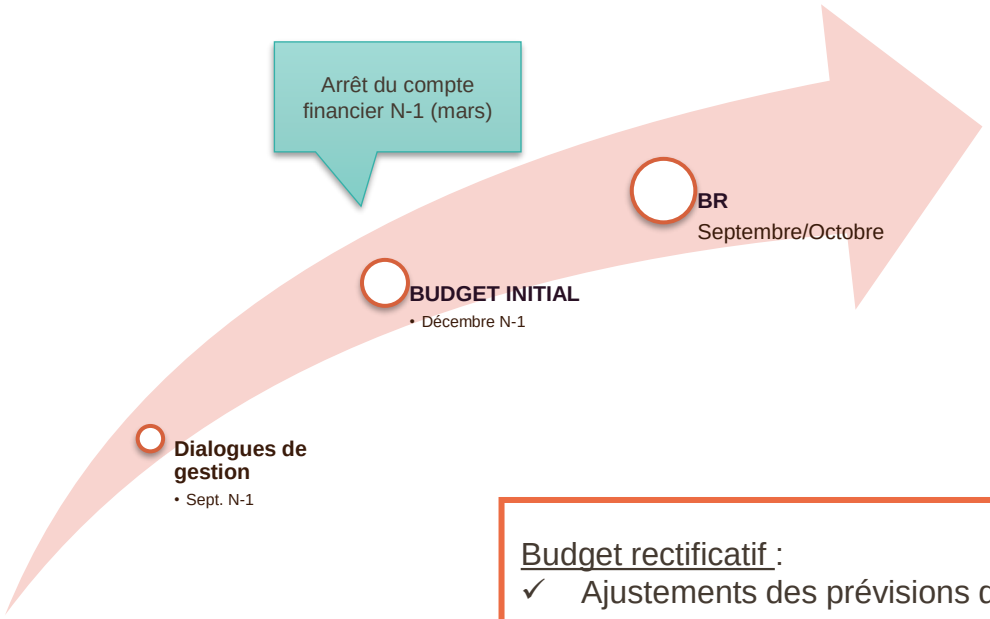
Processus de construction du budget

Construction d’un budget



Calendrier et processus budgétaire

Un BI, un BR, un compte financier

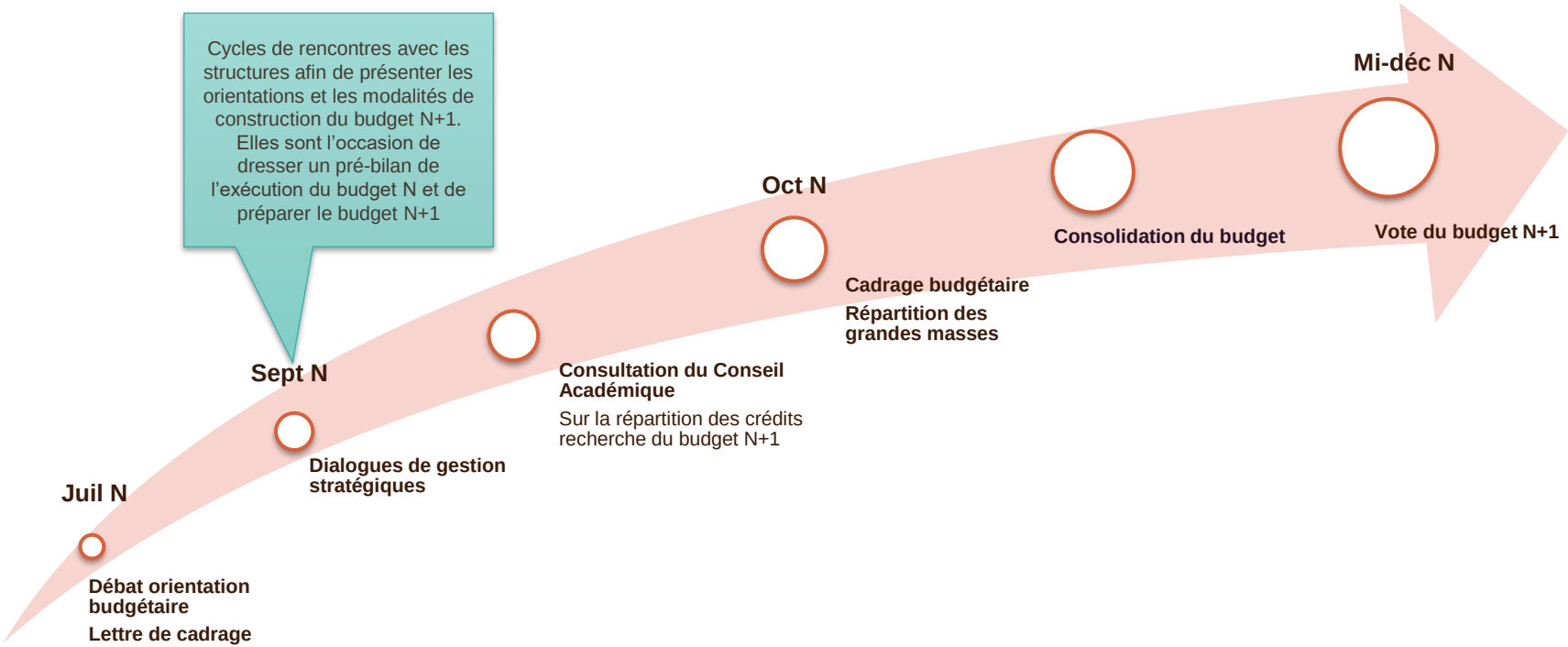


Budget rectificatif :

✓ Ajustements des prévisions de dépenses et recettes

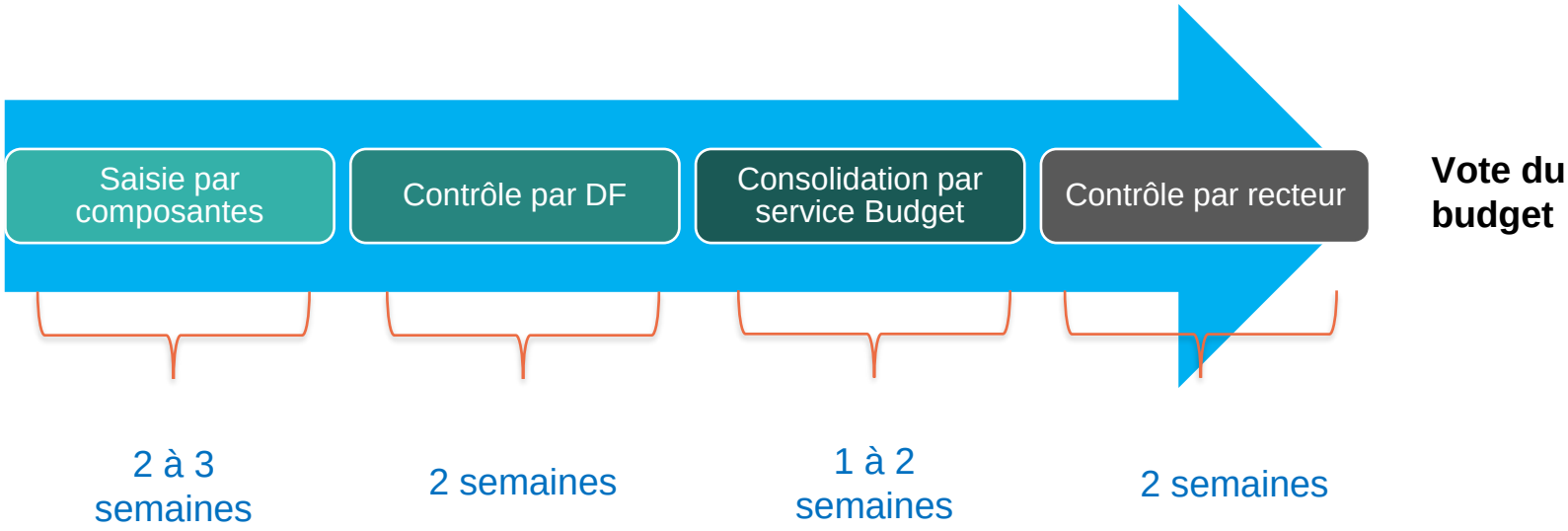
Calendrier et processus budgétaire

Focus budget initial



Calendrier et processus budgétaire

Chaque budget est un processus long



- La construction d'un budget est une séquence longue, d'environ 2 mois.
- L'un des objectifs est d'améliorer la prévision dès le BI pour diminuer les quantités de corrections sur l'exercice et lors du BR.

Cadre budgétaire
Objet de gestion GBCP

- **PERIMETRE HORS CONVENTIONS**

La dotation Grandes Masses doit être inscrite sur votre budget en fonction de la répartition votée, à hauteur de 80% du montant voté, en dépenses. Les recettes afférentes (subvention pour charges de service public, section fonctionnement) doivent être inscrites à 100%. La note de cadrage du budget précise les détails. Dès lors, vous aurez:

AE = CP = charges/emplois ≠ RE = produits/ressources

Concernant les autres recettes et dépenses afférentes, dans la majorité des cas, vous aurez

AE = CP = charges/emplois = RE = produits/ressources

Les CP peuvent être différents des charges (et les RE des produits) uniquement dans le cas où l'on rencontre des charges non décaissables (ou produits non encaissables). Ces cas sont exceptionnels et en général centralisés (exemple des amortissements et provisions).

- **PERIMETRE SUR CONVENTIONS**

Sur les projets pluriannuels, on a le plus souvent **AE = CP = charges = produits** (titrage en fonction des dépenses).

Les AE peuvent être différents des CP dans le cas de programmes pluriannuels intégrant un marché :
AE > CP l'année de la notification et AE (=0) < CP les années suivantes

Les RE sont généralement différents des CP puisque fonction du calendrier des encaissements prévus dans la convention, déconnecté du rythme des décaissements.

Sur la durée totale de l'opération, il est à noter que l'égalité AE=CP=charges=produits=RE doit être respectée.

Composition du budget

Quelques règles d'inscription spécifiques (à l'université de Bordeaux) :

Type de recettes	Règles d'inscription
Les prestations de formation continue	Inscription des RE à hauteur des encaissements attendus dans l'année selon les conventions. Budget en AE/CP apprécié à partir des encaissements. Emission d'un titre unique sur l'année d'ouverture de la formation, couvrant l'intégralité du montant prévu par la formation.
Les droits d'inscription	AE=CP=charges = produits = RE Le montant inscrit intègre les remboursements avec flux financiers à prévoir en dépense. Il est communiqué par la DF.
Les opérations pluriannuelles	RE à hauteur des encaissements de l'année prévus dans l'échéancier du partenaires, AE/CP à hauteur de la prévision du besoin. Titres et charges = CP
Les prestations internes	Les prestations internes sont traitées par réimputation budgétaire (ex-virement de contribution), via l'application GPI. Elles ne génèrent pas de mouvement de trésorerie en dépense et recette et sortent donc du champ du budget.
Les amortissements	Les amortissements ne sont pas budgétaires car ils ne génèrent pas de mouvement de trésorerie. Ils sont comptabilisés en comptabilité générale au niveau central pour le budget principal et directement sur l'Opération Campus.

Points de contrôle et de vigilance sur OPE

- Convention datée et signée (partenaire + UB)
- Total des encaissements prévus = montant du financement
- Total des dépenses = montants financés
- Dépenses prévues éligibles dans le cadre de la convention
- En fin d'opération : AE = CP = RE (selon le montant du CRF) = charges = produits/ressources

- Montant MS en rapport avec les recrutements, anticiper le délai de recrutement
- Montant investissement, anticiper les délais de passation de marché et les délais de livraison
- Frais de gestion prévus en année 1

GUIDE BUDGET

La maquette budgétaire

Les différents onglets de la maquette

- 5 onglets composent la maquette budgétaire:

3 onglets à saisir

- **Onglet : "Récapitulatif recettes"** — Infos à saisir dans cet onglet
- **Onglet : " Ventilation"** — Infos à saisir dans cet onglet
- **Onglet : "Récapitulatif dépenses "** — Inscription automatique
- **Onglet : « Masse salariale"** — Infos à saisir dans cet onglet
- **Onglet : " Contrôles"** — Onglet de contrôle



RAPPEL ! La saisie sur Excel du budget ne concerne que le « hors opérations » !

Présentation des onglets de la maquette

Onglet Récap recettes

université de BORDEAUX
Direction des Finances

Infos à saisir dans cet onglet

Exercice :	2027
Budget :	BI
CRB :	
SO :	
Fléché ? :	_N

BUDGET 2027 - BUDGET INITIAL
RECAPITULATIF DES **RECETTES ENCAISSABLES** A RATTACHER

Pièces à joindre : notification de crédit, arrêté……

	RE	Produits/ Ressources	Ecarts
TOTAL	-	-	-

SOUS-SO s'il y a lieu	Origine	Nature	Section	RE	Produits/ Ressources	Commentaires
			_FCT_Fonctionnement		-	
			_FCT_Fonctionnement		-	
			_FCT_Fonctionnement		-	
			_FCT_Fonctionnement		-	

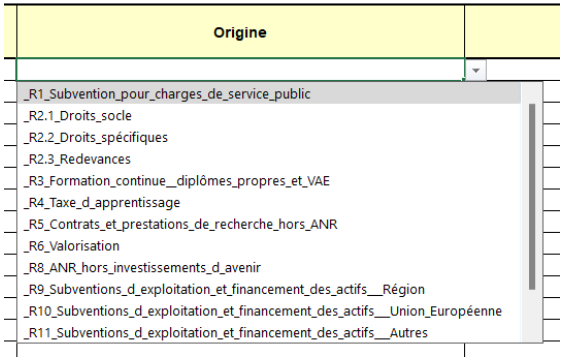
- Alimenter le CRB et le SO (code + libellé court).
- Saisir **l'ensemble des recettes <u>par origine/nature</u>**(menu déroulant) et par enveloppe :
  - sur le SO (avec son code) si pas de déclinaison par sous SO
  - sur les sous SO (avec leurs codes) si les dépenses sont déclinées par sous SO
  - sur les sous SO et le SO (avec leurs codes) si les dépenses sont déclinées par sous SO et sur SO

- Etant sur du hors opération, la case « Fléché ? » est bloquée sur « _N » afin de respecter le cadre règlementaire.

Présentation des onglets de la maquette

Onglet Récap recettes

- Alimenter la colonne "Origine" à l'aide du menu déroulant :



- La colonne "Nature" se remplit automatiquement après le choix de l'origine et si la recette est fléchée ou non.
- Inscrire les montants prévisionnels arrondis à l'euro près dans la colonne RE : la colonne "Produits/Ressources" (= montant titré) s'alimente automatiquement à partir des encaissements et reste modifiable dans le cas de titres différents de l'encaissement.
- La ligne "Total" s'alimente automatiquement, ainsi que la différence entre "Encaissements" et "Produits/Ressources" .

Présentation des onglets de la maquette

Onglet Ventilation

université de BORDEAUX
Direction des Finances

Infos à saisir dans cet onglet

BUDGET 2027 - BUDGET INITIAL
REPARTITION DES **DEPENSES DECAISSABLES** PAR ENVELOPPE ET SOUS-SO

Exercice :	2027
Budget :	BI
CRB :	
SO :	
Fléché ? :	_N

SO		Enveloppe _FCT_Fonctionnement			Enveloppe _INV_Investissement			Enveloppe _PRS_Personnel			Total AE	Total CP	Total Charges/ Emplois
		AE	CP	Charges/ Emplois	AE	CP	Charges/ Emplois	AE	CP	Charges/ Emplois			

REPARTITION DES CREDITS PAR ENVELOPPE ET PAR SOUS-SO

SOUS-SO ET/OU SO	Destination	Enveloppe _FCT_Fonctionnement			Enveloppe _INV_Investissement			Enveloppe _PRS_Personnel			Total AE	Total CP	Total Charges/ Emplois	Commentaires
		AE	CP	Charges/ Emplois	AE	CP	Charges/ Emplois	AE	CP	Charges/ Emplois				

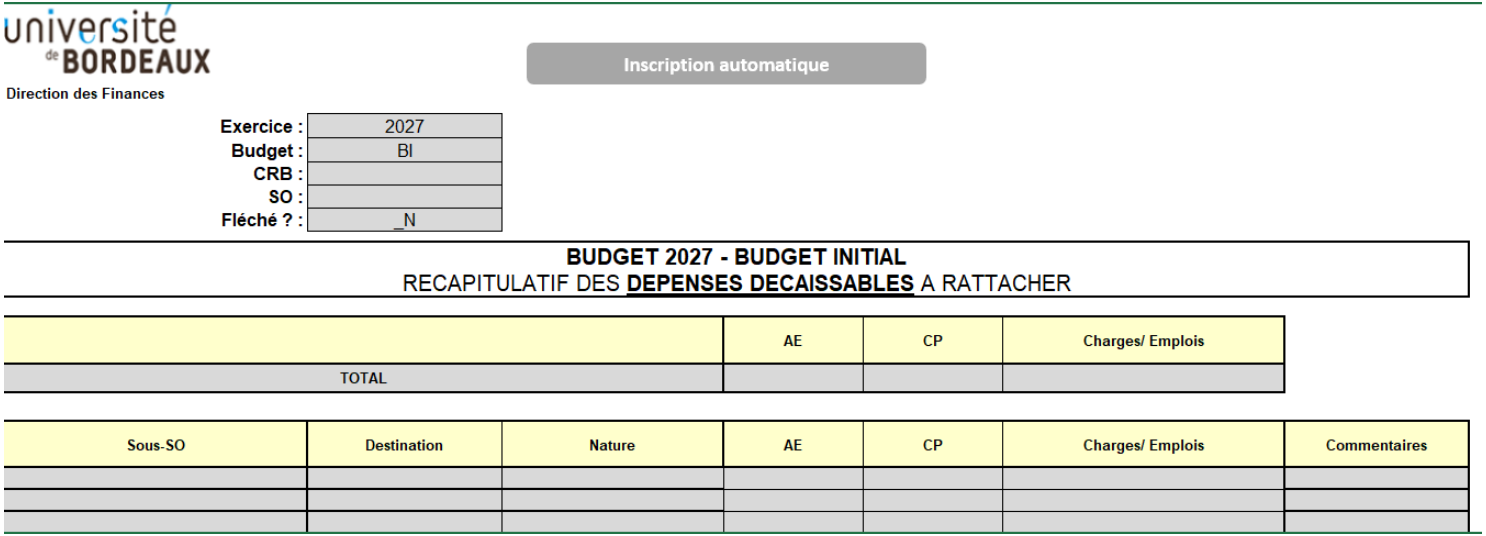
- Saisir **l'ensemble des dépenses <u>par destination</u>** (menu déroulant) et par enveloppe :
  - sur le SO (avec son code) si pas de déclinaison par sous SO
  - sur les sous SO (avec leurs codes) si les dépenses sont déclinées par sous SO
  - sur les sous SO et le SO (avec leurs codes) si les dépenses sont déclinées par sous SO et sur SO

AE = CP = Charges => seules les AE sont saisies dans cet onglet de la maquette (sauf exceptions)

Voir page sur les règles : « objets de gestion GBCP »

Présentation des onglets de la maquette

Onglet Récap Dépenses



université de BORDEAUX

Direction des Finances

Inscription automatique

Exercice :	2027
Budget :	BI
CRB :	
SO :	
Fléché ? :	_N

BUDGET 2027 - BUDGET INITIAL

RECAPITULATIF DES **DEPENSES DECAISSABLES** A RATTACHER

	AE	CP	Charges/ Emplois
TOTAL			

Sous-SO	Destination	Nature	AE	CP	Charges/ Emplois	Commentaires

- Alimentation automatique des lignes budgétaires selon les données saisies dans l'onglet précédent.
- Cette donnée sera implémentée automatiquement sur Gestion budgétaire

Présentation des onglets de la maquette

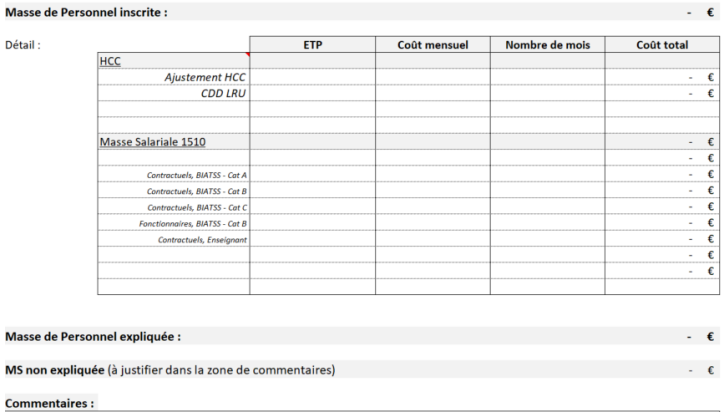
Onglet Masse salariale

> Pour information :
Rappel des coûts moyens de référence

		Coût Mensuel Moyen	Coût Annuel Moyen
BIATSS	Contractuels, BIATSS - Cat A - CDD	4 167 €	50 000 €
	Contractuels, BIATSS - Cat B - CDD	3 333 €	40 000 €
	Contractuels, BIATSS - Cat C - CDD	2 917 €	35 000 €
	Fonctionnaires, BIATSS - Cat A	7 083 €	85 000 €
	Fonctionnaires, BIATSS - Cat B	5 000 €	60 000 €
	Fonctionnaires, BIATSS - Cat C	4 583 €	55 000 €
ENSEIGNANTS	Contractuels, Doctorants contractuels	3 217 €	38 600 €
	Contractuels, chercheur (post doc…)	4 167 €	50 000 €
	Contractuels, Enseignant	4 167 €	50 000 €
	Contractuels, ATER	3 333 €	40 000 €
	Contractuels, Professeur associé mi-temps (PAST)	2 500 €	30 000 €
	Contractuels, Professeur associé temps plein / invités	5 417 €	65 000 €
	Contractuels, Praticien HU	3 750 €	45 000 €
	Contractuels, Chef clinique AHU	2 083 €	25 000 €
	Contractuels LRU	Valorisation réélle en fonction des situations	

> Aide à la valorisation du budget MS au regard des effectifs prévisionnels et des coûts moyens

> Ecart à justifier en commentaires



Présentation des onglets de la maquette

Onglet Contrôles

Onglet de contrôle

En vert : égalités obligatoires

❑ **Ecart entre ventilations et récap dépenses :**
permet de vérifier l'égalité entre les 2 onglets de dépenses, doit être égal à 0.

❑ **Equilibre comptable :** vérifie l'égalité entre produits et charges, doit être égal à 0 (sauf PPI)

❑ **Dépenses de personnel :** AE = CP = charges

❑ **Résultat d'exploitation :** permet de s'assurer que les produits d'investissement n'ont pas été utilisés pour du fonctionnement, doit être > ou = à 0 (sauf réduction investissement en BR)

En noir : déséquilibres possibles mais alerte potentielle

❑ **Solde budgétaire :** différence entre recettes (encaissements) et dépenses (décaissements), peut être déséquilibré

❑ **Différence entre AE et CP :** écart possible dans certains cas, rare sur du hors opération (IA, marchés photocopieurs…)

❑ **Différence entre CP et Charges :** écart possible dans certains cas exceptionnels (dotations aux amortissements…)

❑ **Différence entre RE et produits :** écart possible si décalage entre l'encaissement et le titre (normalement limité aux opérations)

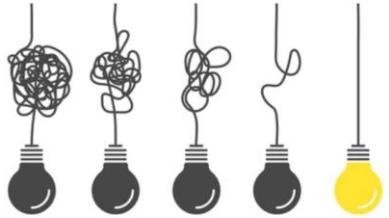
❑ **Egalité AE, CP, charges, RE, produits :** écart possible (cf. cas ci-dessus)

Libellé montant	*Onglet de référence*	*TOTAL*		
			RE	Produits/ Ressources
Montant Section 01 - Fonctionnement	*Recap recettes*		*0,00*	*0,00*
Montant Section 02 - Investissement	*Recap recettes*		*0,00*	*0,00*
			0,00	**0,00**
		AE	CP	Charges/ Emplois
Montant - Fonctionnement	*Recap dépenses*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Montant - Investissement	*Recap dépenses*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Montant - Personnel	*Recap dépenses*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	TOTAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**
		AE	CP	Charges/ Emplois
Montant - Fonctionnement	*Ventilation*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Montant - Investissement	*Ventilation*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Montant - Personnel	*Ventilation*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	TOTAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	ECART RECAP DEPENSES/ VENTILATION	0,00	0,00	0,00
CONTRÔLES : Les lignes en vert doivent être égales à 0 !				
EQUILIBRE COMPTABLE				
Produits/ Ressources = Charges/ Emplois				**0,00**
RESULTAT D'EXPLOITATION				
(La ligne en violet doit être supérieure ou égale à 0)				**0,00**
SOLDE BUDGETAIRE				
RE - CP				**0,00**
DIFFERENCE ENTRE AE ET CP				
AE - CP				**0,00**
DIFFERENCE ENTRE CP ET CHARGES				
CP - Charges/ Emplois				**0,00**
DIFFERENCE ENTRE RE ET PRODUITS				
RE - Produits/ Ressources				**0,00**
EGALITE AE, CP, CHARGES, RE, PRODUITS				
AE = CP = Charges/ Emplois = RE = Produits/ Ressources				**OK**
DEPENSES DE PERSONNELS				
AE = CP = Charges				**OK**

GUIDE BUDGET

L’application
Gestion budgétaire

Mesure de simplification de la saisie budgétaire



Avant

- Préparation du budget dans chaque structure
- Saisie des besoins et des financements hors opération sur une maquette Excel
- Saisie de la maquette budgétaire sur l'application Gestion budgétaire
- Contrôle de la maquette budgétaire et de la saisie par la direction des finances
- En cas d'erreurs, correction de la maquette Excel ainsi que de la saisie sur l'application Gestion budgétaire par la composante

Constat

Saisie Excel + Recopie sur l'application GFC-Budget = **Tâche sans valeur ajoutée**

Elément devenu prioritaire dans les travaux d'analyse des nœuds dans les process DF

Mesure de simplification de la saisie budgétaire



Maintenant

Après plus d'une année de tests avec la DSI,

AUTOMATISATION du process de saisie de la maquette budgétaire dans l'application Gestion budgétaire.

Via une **INJECTION AUTOMATIQUE réalisée par la DSI.**



- ✓ Compléter et transmettre uniquement la maquette budgétaire Excel à la direction des finances à l'adresse **df.appui-budgetaire@u-bordeaux.fr**.
- ✓ Désormais, hormis cas particuliers (retard de rendu, erreurs dans le remplissage de la maquette), **aucune saisie dans l'application** n'est attendue lors d'un budget.

Mesure de simplification de la saisie budgétaire



Les points de vigilance:

L'automatisation passant par la reconnaissance de la maquette transmise, il est important:

- **D'utiliser la dernière maquette** transmise lors d'une étape budgétaire;
- De **respecter la forme de la maquette** (pas d'ajouts ou suppressions de lignes/colonnes)
- D'utiliser **les champs commentaires** prévus à cet effet pour indiquer tous les besoins. Ces commentaires seront ensuite repris sur l'application et donc dans tous les états BO (facilitant votre pilotage)
- **Anticiper la structure budgétaire**: la maquette envoyée correspondra à la structure à date (juillet dans le cas du BR). Toute création de nouvelle ligne budgétaire entrainera une saisie manuelle
- D'être **formé via la formation Gestion budgétaire**

⇨ Evolution du contenu de la formation recentrée sur la compréhension du budget et le rôle des structures dans la chaîne et l'impact de leurs actions.



Tout maquette non conforme sera rejetée

Présentation de l’application Gestion budgétaire



La saisie sur l’application étant désormais **automatisée**, si une maquette est conforme, aucune saisie n’est à réaliser.
Cependant, **en cas de maquette non conforme**, la saisie devra être réalisée manuellement directement sur l’application.

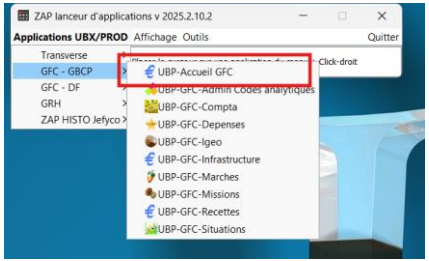
La présentation suivante permet donc d’expliquer cette saisie.

Présentation de l'application Gestion budgétaire

Etape 1 – Se connecter à l'application

- **AVANT TOUT…**

Copier / Coller cette adresse dans votre navigateur Web :
https://cocktail.u-bordeaux.fr/PROD/zap/



- **SE CONNECTER**

Le menu « Zap » s'ouvre

Cliquer sur GFC-GBCP puis UBP – Accueil GFC (cela lancera le nouveau lanceur)



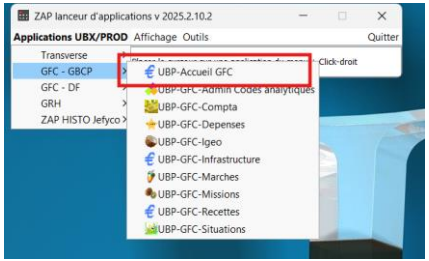
✓ **Saisir ses codes d'accès réseau habituels et cliquer sur « connexion »**

Présentation de l'application Gestion budgétaire

Etape 1 – Se connecter à l'application

- **AVANT TOUT…**

Copier / Coller cette adresse dans votre navigateur Web :
https://cocktail.u-bordeaux.fr/PROD/zap/



- **SE CONNECTER**

Le menu « Zap » s'ouvre

Cliquer sur GFC-GBCP puis UBP – Accueil GFC (cela lancera le nouveau lanceur)



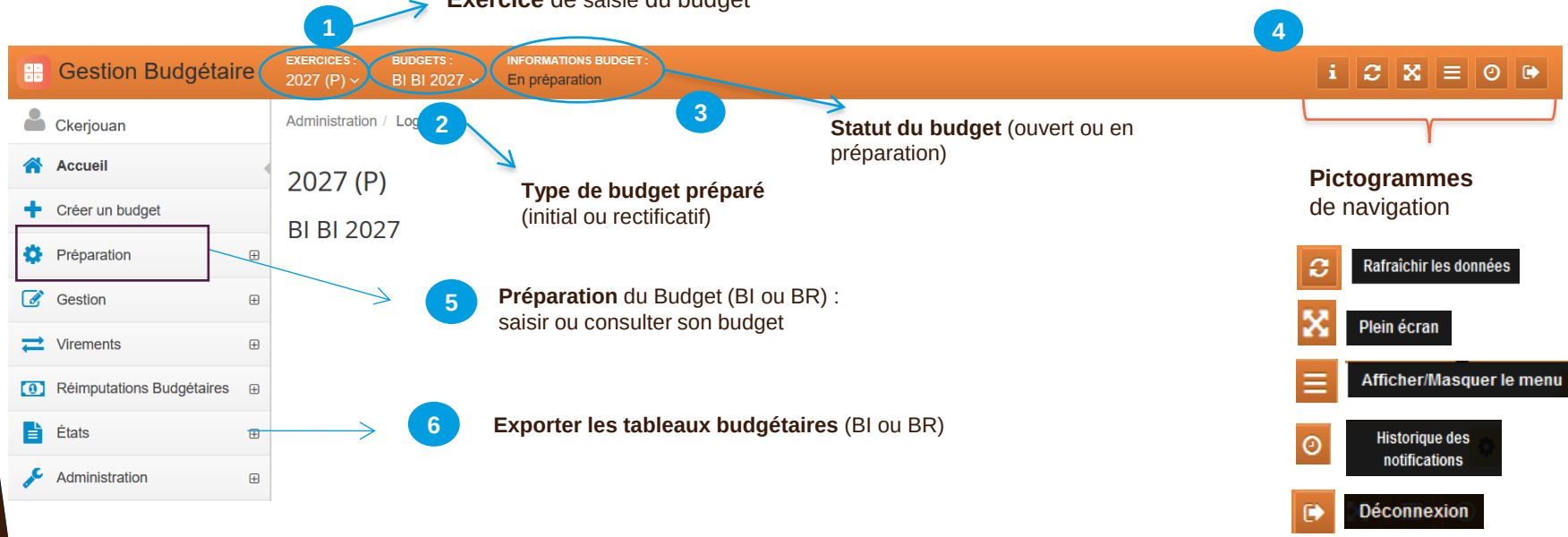
✓ **Saisir ses codes d'accès réseau habituels et cliquer sur « connexion »**

Présentation de l'application Gestion budgétaire

Etape 1 – Se connecter à l'application

- **Présentation de l'écran d'accueil**

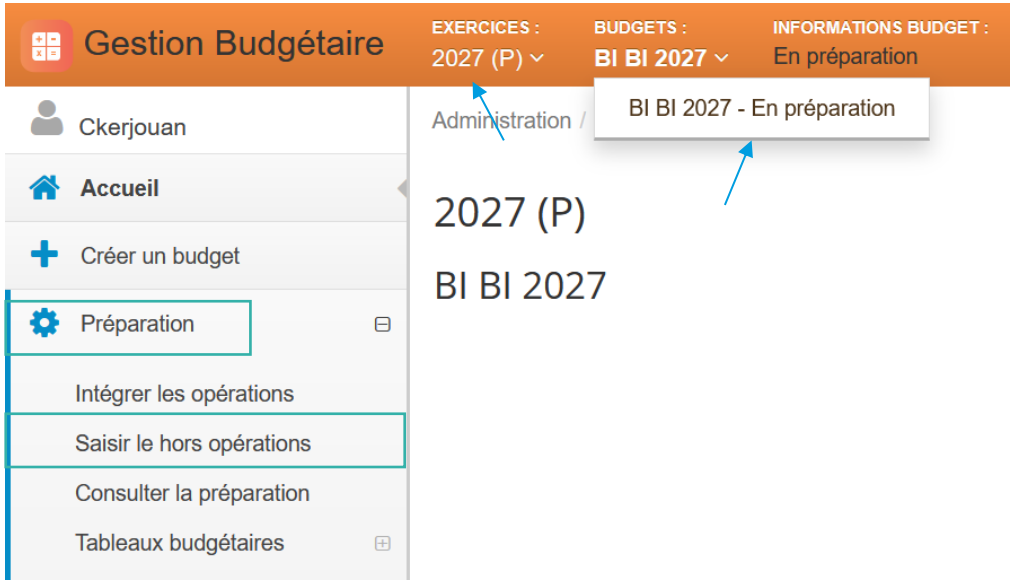
Pour saisir un budget, toujours choisir celui qui est en préparation



Présentation de l'application Gestion budgétaire

Etape 2 – Positionnement

1. Sélectionner **l'exercice de saisie** du budget dans le menu déroulant «Exercice »
2. Sélectionner le **budget « en préparation »** concerné par la saisie (BI, BR) dans le menu déroulant « Budget »

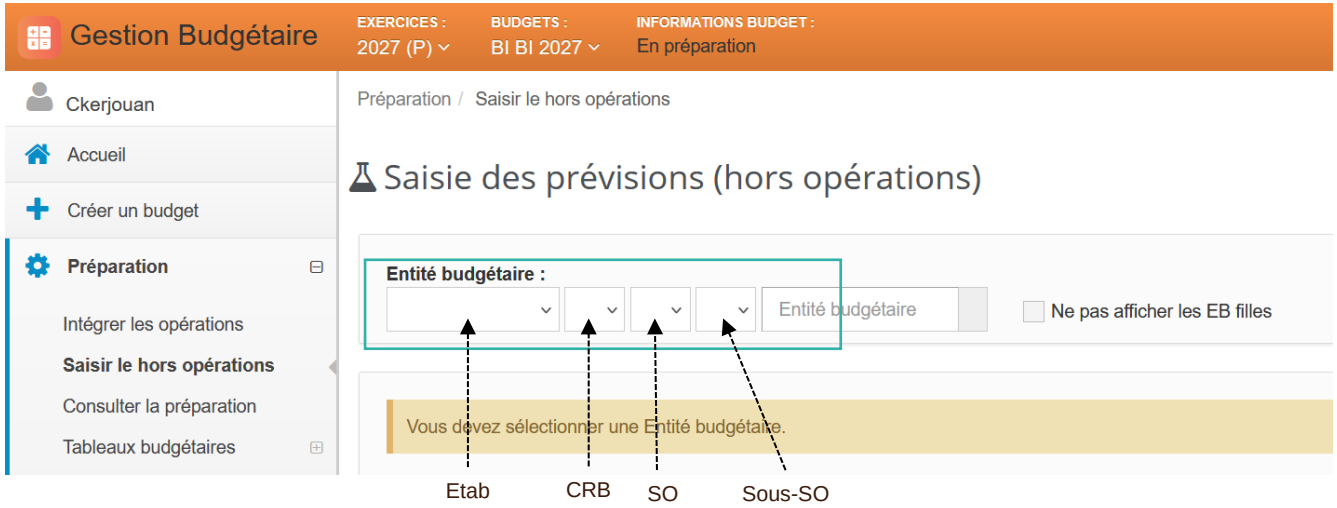


Présentation de l'application Gestion budgétaire
Etape 2 – Positionnement

3. Sélectionner la ligne budgétaire

- Cliquer sur le menu « Préparation » puis sur « saisir le hors opérations »
- Sélectionner la ligne budgétaire concernée dans le bandeau « entité budgétaire » à l'aide des filtres :

4 niveaux peuvent être sélectionnés : l'établissement / le CRB / le SO / le sous-SO



Présentation de l'application Gestion budgétaire
Etape 2 – Positionnement

Que faire si je ne peux pas sélectionner ma ligne budgétaire :

Des pictogrammes situés à côté des filtres de choix de la ligne budgétaire indiquent l'état de la ligne budgétaire :



Pictogramme 1 :

- la saisie est possible
- la saisie n'est pas disponible : se rapprocher de son gestionnaire financier à la Direction des Finances
- la saisie n'est pas disponible car je n'ai pas les droits : se rapprocher aussi de son gestionnaire financier DF*.
  Il vérifiera le statut de votre budget et vous orientera le cas échéant vers une demande d'accès.

Pictogramme 2



NR : pas de budget saisi ou le budget saisi n'est pas verrouillé
Ve/C : la ligne a été verrouillée/contrôlée par la DF, le budget n'est plus saisissable/modifiable.
V : le budget a été validé, plus aucune modification ne peut être faite, y compris par la DF*

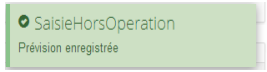
Présentation de l'application Gestion budgétaire

Etape 3 – Saisir le hors opération Dépenses

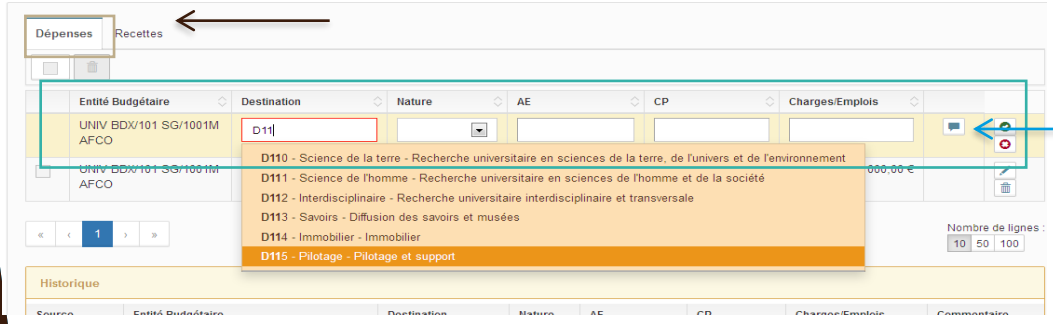
Prérequis : La maquette a été préalablement remplie et contrôlée.

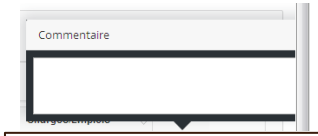
- **Cliquer sur l'onglet « Dépenses »**
- **Se munir de l'onglet « Récap dépenses » de la maquette Excel.** Il correspond au masque de saisie de Gestion budgétaire
- **Saisir la ligne dépense en renseignant les zones** :
  - Destination : Taper **D** pour afficher la liste déroulante de destinations proposées
  - Nature : sélection sur la liste déroulante (fonctionnement/investissement/personnel
  - AE et CP : saisie des montants AE et CP
  - pour les dépenses de personnel, AE=CP renseigné automatiquement !
  - Le montant des charges/emplois se remplit automatiquement (=CP)

- **Valider la ligne saisie**
  Un message de confirmation apparait alors en haut à droite de l'écran :



Pour annuler ou réinitialiser la saisie, cliquer sur
Pour modifier ou supprimer la saisie validée, cliquer sur
Valider à nouveau après une modification !





Cliquer sur la bulle pour renseigner un commentaire sur la ligne Dépense saisie

Présentation de l'application Gestion budgétaire

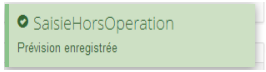
Etape 3 – Saisir le hors opération Recettes

Prérequis : La maquette a été préalablement remplie et contrôlée.

La saisie des recettes se fait selon les mêmes principes qu'en dépenses :

- **Cliquer sur l'onglet « Recettes »**
- **Se munir de l'onglet « Récap Recettes » de la maquette Excel.** Il correspond au masque de saisie de **Gestion budgétaire**
- **Saisir la ligne « Recettes » en renseignant les zones** :
  - Origine : Taper **R** pour afficher la liste déroulante de origines proposées
  - Nature : sélection sur liste déroulante
  - Section (fonctionnement/investissement) : sélection sur liste déroulante
  - Encaissements et Produit/Ressources (=montant titré) : saisie du montant
- **Valider la ligne saisie**

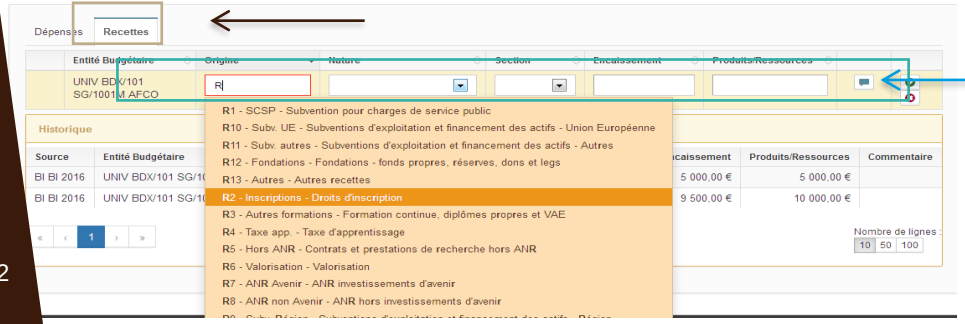
Un message de confirmation apparait alors en haut à droite de l'écran

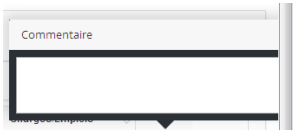


Pour annuler ou réinitialiser la saisie, cliquer sur

Pour modifier ou supprimer la saisie validée, cliquer sur

Valider à nouveau après une modification !





Cliquer sur la bulle pour renseigner un commentaire sur la ligne Recette saisie

Présentation de l'application Gestion budgétaire

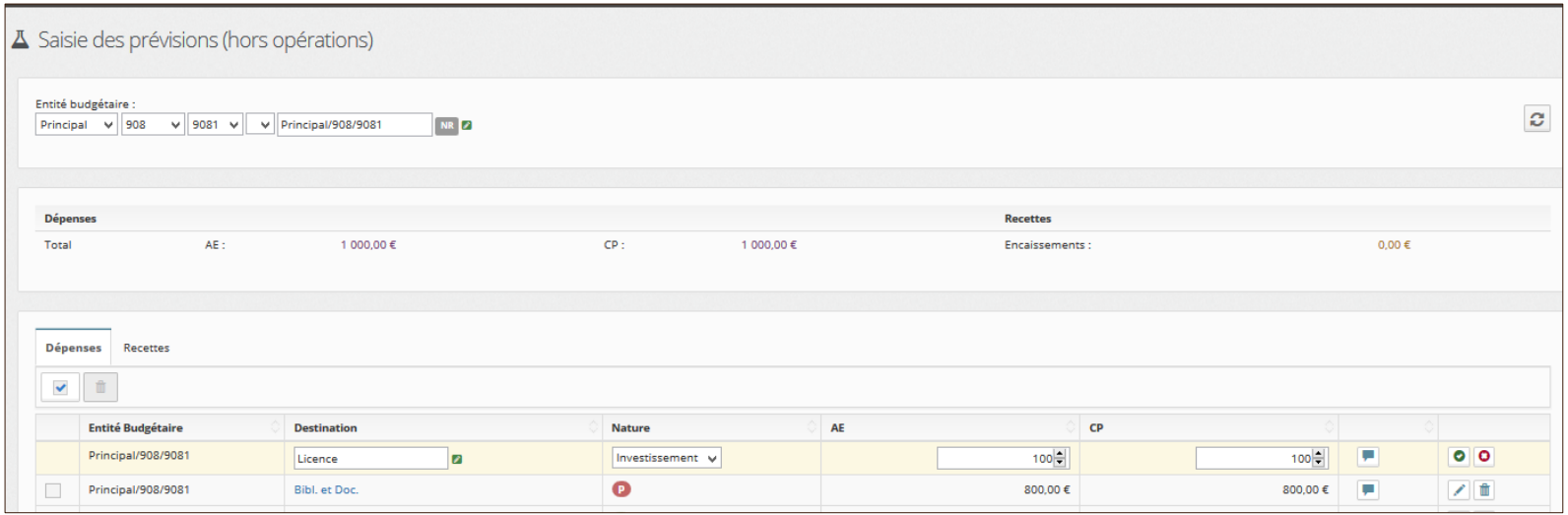
Etape 3 – Saisir le hors opération Synthèse des données saisies

Consulter la synthèse des données saisies

Un **bandeau de synthèse** permet de contrôler :
- Dépense : total des AE et total des CP
- Recettes : total des encaissements

- **Cas d'un BI**

Bandeau de synthèse d'un BI :



Présentation de l'application Gestion budgétaire

Etape 3 – Saisir le hors opération Synthèse des données saisies

- **Cas d'un BI**

Version dépliée du bandeau :

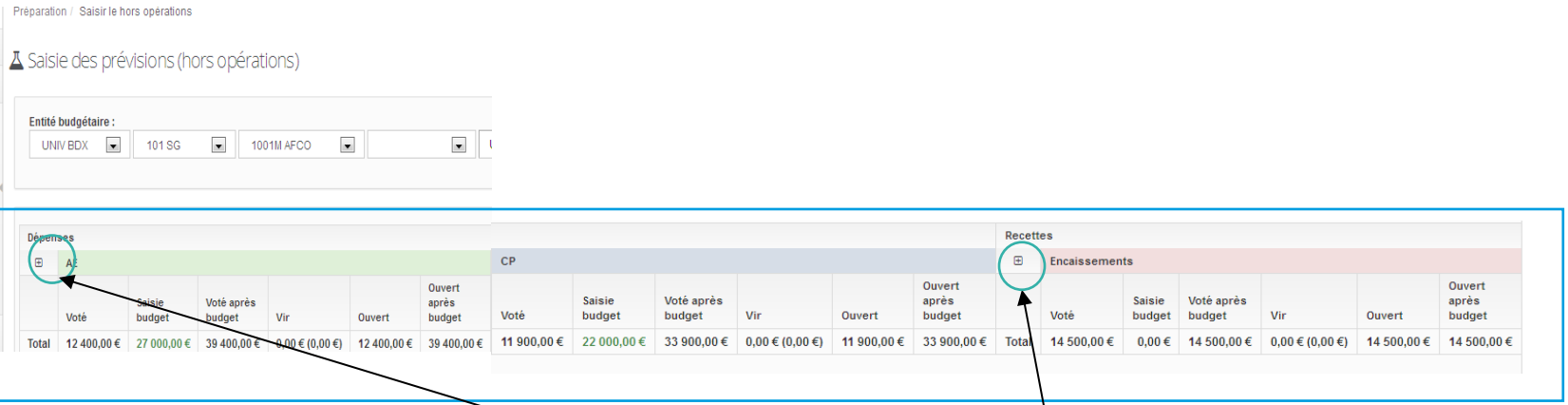


Présentation de l'application Gestion budgétaire

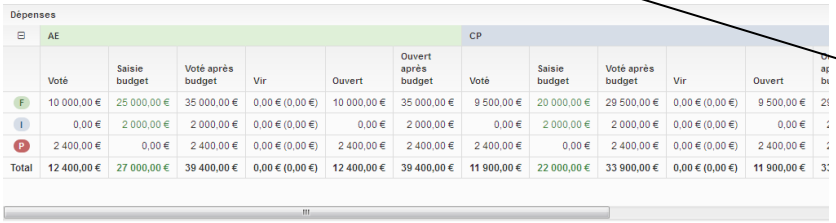
Etape 3 – Saisir le hors opération Synthèse des données saisies

- **Cas d'un BR**

Bandeau de synthèse d'un BR :



Version dépliée du bandeau :



Cliquer sur le « + » du bandeau
pour en avoir la version dépliée :
- Dépenses : détail par nature (enveloppe)
- Recettes : détail par section

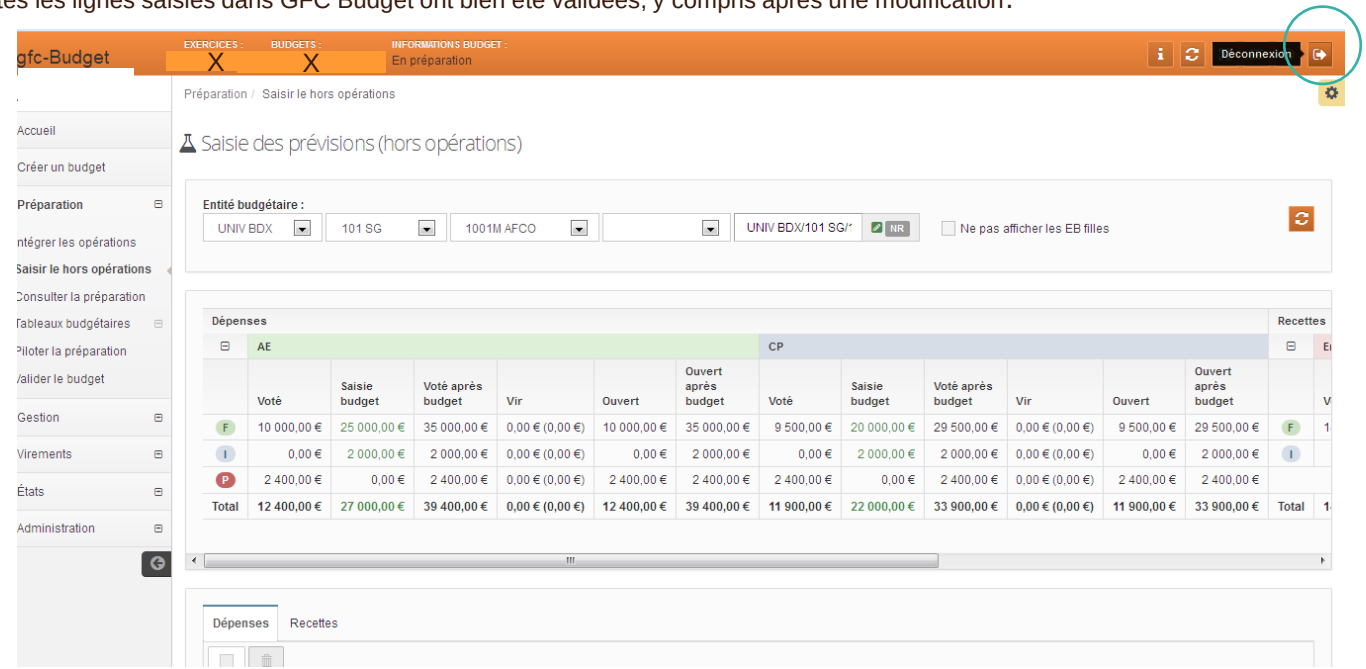
Présentation de l'application Gestion budgétaire
Etape 4 – Quitter l'application

Lorsque la saisie est terminée, l'application peut être quittée.



Cliquer ici
pour **quitter** l'application

S'assurer que **:**
- Toute la maquette Excel a bien été saisie
- Toutes les lignes saisies dans GFC Budget ont bien été validées, y compris après une modification.



GUIDE BUDGET

Exemples

Exemple : programmation du projet en 6 étapes

Etapes 1 et 2 : découpage et prévisions

- **Convention de 200k€**

Etape 1 : découpage du financement

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Versements	Acompte 80 k€	Versement intermédiaire 50 k€		Solde 70 k€

Etape 2 : Prévision d'exécution du projet

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Recrutement	4 mois : 12 k€	12 mois : 36 k€	8 mois : 24 k€	Projet terminé : plus de dépenses éligibles
Achat d'un équipement (90 k€)	Notification marché (AE = 90 K€)	Livraison (CP = 90 k€)		
Fonctionnement	10 k€	14 k€	14 k€	

Exemple : programmation du projet en 6 étapes
Etape 3: Traduction comptable

Etape 3 : Traduction comptable

Financement

Echéancier convention	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Versements	Acompte 80 k€	Versement intermédiaire 50 k€		Solde 70 k€

Prévision recettes encaissées	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
RE	80 k€	50 k€		70 k€	200 k€

Exemple : programmation du projet en 6 étapes

Etape 3: Traduction comptable

Dépenses

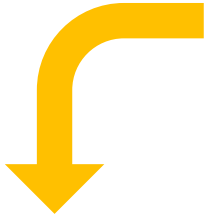
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Recrutement	4 mois : 12 k€	12 mois : 36 k€	8 mois : 24 k€	Projet terminé : plus de dépenses éligibles

Comptabilité budgétaire		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
Personnel	AE	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
	CP	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€

Exemple : programmation du projet en 6 étapes

Etape 3: Traduction comptable

Dépenses



	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Recrutement	4 mois : 12 k€	12 mois : 36 k€	8 mois : 24 k€	Projet terminé : plus de dépenses éligibles
Achat d'un équipement (90 k€)	Notification marché	Livraison		

Comptabilité budgétaire		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
Personnel	AE	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
	CP	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
Investissement	AE	90 k€	-	-	-	90 k€
	CP	0 k€	90 k€	-	-	90 k€

Exemple : programmation du projet en 6 étapes

Etape 3: Traduction comptable

Dépenses

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Recrutement	4 mois : 12 k€	12 mois : 36 k€	8 mois : 24 k€	Projet terminé : plus de dépenses éligibles
Achat d'un équipement (90 k€)	Notification marché	Livraison		
Fonctionnement	10 k€	14 k€	14 k€	

Comptabilité budgétaire		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
Personnel	AE	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
	CP	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
Investissement	AE	90 k€	-	-	-	90 k€
	CP	0 k€	90 k€	-	-	90 k€
Fonctionnement	AE	10 k€	14 k€	14 k€	-	38 k€
	CP	10 k€	14 k€	14 k€	-	38 k€

Exemple : programmation du projet en 6 étapes

Etape 3: Traduction comptable

Dépenses

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Recrutement	4 mois : 12 k€	12 mois : 36 k€	8 mois : 24 k€	Projet terminé : plus de dépenses éligibles
Achat d'un équipement (90 k€)	Notification marché	Livraison		
Fonctionnement	10 k€	14 k€	14 k€	

Comptabilité budgétaire		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
Personnel	AE	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
	CP	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
Investissement	AE	90 k€	-	-	-	90 k€
	CP	0 k€	90 k€	-	-	90 k€
Fonctionnement	AE	10 k€	14 k€	14 k€	-	38 k€
	CP	10 k€	14 k€	14 k€	-	38 k€
Total	AE	112 k€	50 k€	38 k€	0 k€	200 k€
	CP	22 k€	140 k€	38 k€	0 k€	200 k€
Comptabilité patrimoniale						
Charges		22 k€	140 k€	38 k€	-	200 k€

Exemple : programmation du projet en 6 étapes

Etape 3: Traduction comptable

Prévision recettes encaissées	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
RE	80 k€	50 k€		70 k€	200 k€

		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
Personnel	AE	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
	CP	12 k€	36 k€	24 k€	-	72 k€
Investissement	AE	90 k€	-	-	-	90 k€
	CP	0 k€	90 k€	-	-	90 k€
Fonctionnement	AE	10 k€	14 k€	14 k€	-	38 k€
	CP	10 k€	14 k€	14 k€	-	38 k€
Total	AE	112 k€	50 k€	38 k€	0 k€	200 k€
	CP	22 k€	140 k€	38 k€	0 k€	200 k€
Comptabilité patrimoniale						
Charges		22 k€	140 k€	38 k€	-	200 k€
Produits		22 k€	140 k€	38 k€	-	200 k€

Suivi comptable à l'avancement : produits = charges

GUIDE BUDGET

Annexes

A savoir

❑ **Une information systématiquement adressée par mail auprès des utilisateurs de Gestion budgétaire**

-début octobre pour le BI de l'année suivante

-Mi juillet pour le budget rectificatif

Tous les supports intégrés à l'intranet :
https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/finances/budget



A savoir

❑ **Au lancement de chaque budget initial ou réactualisé**

❑ **Les documents de référence vous sont communiqués (mail) :**

- La structure budgétaire (CRB / SO)
- La note explicative
- La maquette d'alimentation dans Gestion budgétaire (hors opérations pluriannuelles)
- Le détail des axes nature, destination, origine
  (avec table de correspondance entre structures et destinations associées)
- Le calendrier budgétaire

❑ **La structure budgétaire complète est régulièrement mise à jour sur l'intranet**

Vos contacts au quotidien

Un problème de connexion aux applications…
Ouvrir un ticket auprès de la DSI sous la rubrique Métiers Finances & Compta :
Accédez à l'outil GLPI

La DSI, DF et DSC consultent quotidiennement les tickets : selon l'origine de l'incident,
votre ticket sera immédiatement pris en charge et une réponse apportée et partagée directement dans GLPI.



Créer un incident en catégorie :

»03. Finance-Compta (GFC-GBCP, JEFYCO ...)

Vos contacts au quotidien

La gestion de vos accès…
Vous n'êtes pas autorisés sur une application, il vous manque des lignes budgétaires, ou certaines à supprimer de vos droits :
1. Complétez le **Formulaire de Demande d'accès au SI financier**
2. et adressez-le à la Direction des Finances via un ticket (voir point précédent).
3. Vos habilitations seront modifiées en conséquence.

Créer une demande en catégorie :

»3 - Droits d'accès

En **dépenses**, si vous ne voyez pas une ligne budgétaire c'est peut-être par manque de crédit sur la ligne !

Une question autour de votre propre budget, une procédure, une convention, …
pour toute question « métier » sur les Finances, retrouvez vos correspondants de la Direction des Finances, service Formation ou Recherche ou Pôles & Directions sur la page « Vos contacts » de l'intranet :
https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/finances



université de BORDEAUX